



**Verordnung
Personalreglement**

für die

Einwohnergemeinde

Twann-Tüscherz

Beschlossen vom Gemeinderat am 13.12.2019

Änderung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20.01.2020, 24.02.2020, 19.04.2021,
17.12.2021, 19.09.2022, 16.06.2023

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf das das Personalreglement für die Einwohnergemeinde Twann-Tüscherz, in Kraft tretend am 01.01.2020, und die geltenden Personal-Bestimmungen des Kantons Bern folgende Verordnung:

Allgemeine Bestimmungen

Grundsatz

Artikel 1

¹ Der Gemeinderat regelt folgenden personalrechtlichen Fragen im Rahmen der vorliegenden Verordnung folgende personalrechtlichen Angelegenheit:

- Privatrechtliche Anstellungen
- Gehaltsklassenzuteilung des Personals
- Entschädigungsfragen wie Sitzungsgelder, Spesen für Behörden und Personal, Pikettzulagen Winterdienst, Zeitgutschriften für Nacharbeit, Verdankungen, Dienstaltersgeschenke, Behörden & Personalanlässe und dergleichen

Privatrechtlich
angestelltes Personal

Artikel 2

¹ Folgende Funktionen mit einem Beschäftigungsgrad unter 50 Stellenprozent werden auf privatrechtlicher Basis angestellt:

- Reinigungsdienst
- Hilfs-Bademeister
- Aushilfskräfte Werkhof / Tagesschule / Hausmeister / Verwaltung

² Alle Anstellungen setzen die Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags voraus, der sich auf die Bestimmungen des OR abstützt und den Stundenlohn regelt.

³ Bei der Festlegung des Stundenlohns besteht ein Ermessensspielraum:

- Arbeiten die keine besondere Qualifikation voraussetzen, wie Putzpersonal, Fr. 25.00 bis Fr. 30.00.
- Arbeiten, die eine bestimmte Qualifikation voraussetzen, Fr. 25.00 bis Fr. 35.00.
- Wo spezialisierte Fachkräfte im Stundenlohn angestellt werden, stützt sich die Bemessung auf die Gehaltsklassentabelle des Kantons.

⁴ Das Ausarbeiten von privatrechtlichen Arbeitsverträgen liegt in der Kompetenz des Stellen- beziehungsweise des Amtsinhabers der Geschäftsleitung und des Gemeindepräsidiums. Arbeitsverträge müssen von beiden unterzeichnet werden.

⁵ Allfällige Lohnerhöhungen werden dem Gemeinderat mitgeteilt und erfolgen in der Regel jeweils auf das neue Kalenderjahr.

Gehaltsklassen
öffentlich-rechtlich
angestelltes
Personal

Artikel 3

¹ Die Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a)	Geschäftsleiter/in	GKL	20
b)	Abteilungsleiter/in	GKL	18
c)	AHV-Zweigstellenleiter/in	GKL	12
d)	Höhere/r Sachbearbeiter/in II	GKL	15
e)	Höhere/r Sachbearbeiter/in I	GKL	12
f)	Sachbearbeiter/in	GKL	11
g)	Chef/in Gemeindewerkhof	GKL	16
h)	Mitarbeiter/in Gemeindewerkhof	GKL	11
i)	Hauswart Schulanlagen	GKL	14
j)	Tagesschulleiter/in	GKL	14
k)	Schulsekretariat	GKL	12
l)	Bademeister	GKL	12
m)	Mitarbeiter/in Hausdienst	GKL	07

² Für neue Stellen, deren Funktionen in obigem Abs. 1 nicht explizit festgehalten sind, gelten für die Gehaltsklassenfestlegung die kantonalen Bestimmungen der Personalverordnung, Abs 34 (Stand 01.01.2016).

Sitzungsgelder Behörden und Personal

Artikel 4

¹ Sitzungsgeld-Pauschale:

- | | |
|--|------------------|
| - Pauschale Sitzungsgeld (bis 3 Stunden) | Fr. 80.00 |
| - Pauschale Sitzungsleitung (x2) | Fr. 160.00 |
| Halbtagesitzungen (über 3 Stunden) | nach Zeitaufwand |
| - Pauschale Klausur Gemeinderat (x3) | Fr. 240.00 |
| - Pauschale Leitung Klausur Gemeinderat (x4) | Fr. 320.00 |

² Die Sitzungsgeld-Pauschale wird ausbezahlt für:

- Gemeinderatssitzungen
- Sitzung interne und externe Kommissionen, inklusive Nichtständige Kommissionen

³ Sitzungs-Entschädigungen nach Zeitaufwand:

- | | |
|--|-----------|
| - Sitzungsteilnahme/Sitzungsleitung (pro Stunde) | Fr. 60.00 |
|--|-----------|

⁴ Entschädigung nach Zeitaufwand für effektive Sitzungszeit (in ganzen und halben Stunden) wird notiert für

- Ausschuss-Sitzungen
- Interkommunale Sitzungen
- Sitzung Verbände
- Einzelgespräche (z.B. Bürgergespräche)
- Delegationen an Sitzungen
- Mitarbeitergespräche
- Rapportbesprechungen (z.B. mit AbteilungsleiterInnen)
- Begrüssungen
- Besichtigungen z. B. Augenschein, Abnahme, Baustellen, Asylbewerberwohnung, Rundgänge Schulhäuser usw.
- Teilnahme an Tagungen, Kursen, Weiterbildungen, Informationsanlässen
- Info-Blatt-Beiträge
- Bürositzungen GemeindepräsidentIn/VizegemeindepräsidentIn
- Erstellen von Fachberichten

Keine Entschädigung erfolgt, wenn die Sitzungsteilnahme durch externe Institution abgegolten wird.

⁵ Protokollführung (wenn Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird)

- | | |
|----------------|-----------|
| - je Protokoll | Fr. 80.00 |
|----------------|-----------|

⁶ Entschädigung Wahlausschuss (in ganzen und halben Stunden)

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| - Teilnahme Auszählung (pro Stunde) | Fr. 50.00 |
| - Tagespauschale (mind. 5 Stunden) | Fr. 250.00 |

⁷ Entschädigung externe Mandate (Auftragsarbeiten ohne festen Arbeitsvertrag)

- | | |
|---|-----------------------|
| - Stundenentschädigung (gemäss Abmachung) | Fr. 25.00 – Fr. 30.00 |
| oder Tagespauschale | Fr. 150.00 |

- Stundenentschädigung SchülerInnen innerhalb der obligatorischen Schulzeit Fr. 15.00
- Stundenentschädigung SchülerInnen ausserhalb der Obligatorischen Schulzeit Fr. 20.00

Spesen Behörden und Personal

Artikel 5

- Reisespesen Bahnbillett 2. Klasse oder Fahrentschädigung (nur ausserhalb Gemeindegebiet)
- Fahrentschädigung Ansatz je Kilometer Fr. 0.70
- Gemeinderäte haben Anrecht auf einen Satz Tagesparkkarten für gemeinderätliche Lokaltermine
- Pauschale Fahrzeug Mitarbeiter Werkhof/Hauswart pro Jahr; nur auf Anweisung des Vorgesetzten Fr. 1'000.00 – max. Fr. 1'500.00
- Verpflegung Mittagssmahlzeit Fr. 30.00
- Übrige Spesen Nach Vorlage von Quittungen

Entschädigung Mobiltelefonie

Artikel 6

¹ Grundsatz: Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal, das für die Ausübung der administrativen Arbeit auf ein Mobiltelefon angewiesen ist, z.B. zur Authentifizierung von Programmzugängen, oder im Aussendienst beschäftigt ist, hat Anrecht auf eine monatliche Entschädigung.

² Fixentschädigung pro Monat:

- Lohnklassen 1-17 CHF 25.00
- Lohnklassen 18 und mehr: CHF 35.00

Bei einem Beschäftigungsgrad unter 50 Prozent wird die Entschädigung auf CHF 10.00 festgelegt.

³ Mitarbeiter im Aussendienst können statt der Fixentschädigung bei der Präsidialabteilung die zur Verfügungstellung eines Mobiltelefons beantragen. Die Kosten werden von der Gemeinde übernommen und das Mobiltelefon darf nur zu beruflichen Zwecken verwendet werden.

Die Einführung von Art. 6 tritt per 01.01.2023 in Kraft.

Behörden- und Personalanlässe

Artikel 7

¹ Kommissionssessen: Für das jährliche Kommissionssessen stehen pro anwesendes Kommissionsmitglied maximal Fr. 100.00 zur Verfügung.

² Personalesen: Einmal im Jahr findet ein Personalesen mit dem Gemeinderat statt. Eingeladen sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens 100 Arbeitsstunden pro Jahr für die Gemeinde im Einsatz stehen. Menu und Getränke bestimmt die Geschäftsleitung in Absprache mit der Gemeindepräsidentin beziehungsweise dem Gemeindepräsidenten.

³ Personalausflug:

- Alle MitarbeiterInnen der Gemeinde, die mindestens 100 Arbeitsstunden pro Jahr für die Gemeinde im Einsatz stehen, werden zum jährlich stattfindenden Personalausflug eingeladen.
- Bei Teilnahme am Personalausflug wird allen, die einen festen Monatslohn beziehen, ein freier Arbeitstag (gemäss Stellenprozent) zur Verfügung gestellt.
- Für den Personalausflug stellt der Gemeinderat pro teilnehmende MitarbeiterIn ein Betrag von maximal Fr. 80.00 zur Verfügung. Am

Personalausflug können alle MitarbeiterInnen teilnehmen, die mindestens 100 Arbeitsstunden pro Jahr für die Gemeinde im Einsatz stehen.

⁴ Insel-Sitzung: Die Unkosten für die jährliche Gemeinderatssitzung auf der St. Petersinsel gehen auf Kosten der Ratskredites.

⁵ Gemeinderatsausflug:

- Für Gemeinderatsausflüge wird pro Gemeinderatsmitglied (inkl. Geschäftsleitung) eine Tagespauschale von Fr. 240.00 ausbezahlt.
- Im letzten Jahr der Legislatur findet ein „spezieller“ Gemeinderatsausflug statt, der auch eine oder mehrere Übernachtungen beinhalten kann. Es ist erwünscht, dass Partnerinnen und Partner nach Möglichkeit am Ausflug teilnehmen.

Dienstaltersgeschenke

Artikel 8

¹ Grundsatz: Vergleichbar mit Art. 95 der Personalverordnung des Kantons Bern vom 18. Mai 2005 (Stand 01.01.2016) erfolgt die Ausrichtung einer Treueprämie erstmals nach zehn Dienstjahren und danach jeweils alle fünf weiteren geleisteten Dienstjahre.

² Handhabung: Die Gemeindeverwaltung führt eine aktuelle Liste zur Anstellungsdauer von Festangestellten und Angestellten im Stundenlohn.

³ Arbeitsunterbrüche: Bei Arbeitsunterbrüchen unter einem Jahr werden die abwesenden Monate von der Beschäftigungsdauer abgezogen; bei Arbeitsunterbrüchen von mehr als einem Jahr entscheidet der Gemeinderat, ob die Jahre vor dem Unterbruch bei der Berechnung der Dienstjahrdauer angerechnet werden sollen.

⁴ Regelung Festanstellung im Monatslohn: Die Treueprämie bei Festangestellten (fixer Monatslohn) entspricht einem bezahlten Urlaub von 11 Arbeitstagen. Für die Berechnung der Treueprämien ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

⁵ Regelung Festanstellung im Stundenlohn: Die Treueprämie bei Angestellten im Stundenlohn entspricht einem halben Monatslohn, berechnet nach dem durchschnittlichen Monatseinkommen in den letzten zwei Jahren.

⁶ Umwandlung in Entgelt: Festangestellte können beim Gemeinderat eine ganze oder teilweise Umwandlung der Treueprämie in das entsprechende Entgelt beantragen. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Verdankungen

Artikel 9

¹ Kommissionsmitglieder: Die Ausrichtung von Verdankungen zugunsten von zurücktretenden Kommissionsmitgliedern in Form von Geschenken oder Gutscheinen betragen:

00 – 04 Jahre: Fr. 50.00

05 – 08 Jahre: Fr. 100.00

09 – 12 Jahre: Fr. 150.00

² Gemeinderatsmitglieder: Die Ausrichtung von Verdankungen zugunsten von zurücktretenden Gemeinderatsmitgliedern in Form von Geschenken oder Gutscheinen betragen:

Pro Amtsjahr: Fr. 100.00

³ Vize-Gemeindepräsidium: Die Ausrichtung einer Verdankung zugunsten von zurücktretender Vize-GemeindepräsidentInnen in Form von Geschenken oder Gutscheinen betragen:

Pro Amtsjahr: Fr. 150.00

⁴Gemeindepräsidium Die Ausrichtung einer Verdankung zugunsten von zurücktretender GemeindepräsidentInnen in Form von Geschenken oder Gutscheinen betragen:

Pro Amtsjahr: Fr. 200.00

⁵ Entlassung Militärdienst: Die Ausrichtung einer Verdankung zugunsten von zurücktretenden Militärdienstpflichtigen in Form von Geschenken oder Gutscheinen betragen: Fr. 50.00

Ferienbezug / Kompensation Überzeitung / unbezahlter Urlaub

Artikel 10

¹ Ferienbezüge und/oder Überstundenabbau muss von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

² Ein Ferienbezug und/oder Überstunden-Abbau von über vier Wochen am Stück setzt ein Gesuch voraus und muss von den Personalverantwortlichen (Vorgesetzte, GeschäftsführerIn, GemeindepräsidentIn) geprüft werden.

³ Es besteht kein Anrecht auf Ferienbezug bzw. Abbau von Überzeiten von über vier Wochen am Stück.

⁴ Ein Bezug des ganzen Ferienjahresguthabens an einem Stück ist unzulässig.

⁵ Unbezahlter Urlaub bedingt das Einreichen eines Gesuchs und muss von den Personalverantwortlichen (Vorgesetzte, GeschäftsführerIn, GemeindepräsidentIn) gemeinsam geprüft werden.

⁶ Ein unbezahlter Urlaub kann höchstens alle 3 Jahre beantragt werden.

⁷ Es besteht kein Anrecht auf unbezahlten Urlaub.

Übertrag Ferien und Überstunden

Artikel 11

¹ Sämtliche Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Darüber hinaus dürfen höchstens 5 Ferientage übertragen werden. Weitergehende Ansprüche verfallen. Ausgenommen hiervon sind Ferien, welche als Dienstaltersgeschenk gewährt wurden. Diese können ganz oder teilweise auf vier der Fälligkeit der Treueprämie folgenden Jahre übertragen werden.

² Abweichungen von Abs. 1 sind nur mit Genehmigung des Vorgesetzten zulässig.

³ Der Gemeinderat erhält Ende Kalenderjahr von der Geschäftsleitung einen Überblick über Ferienguthaben und kumulierten Überstunden.

⁴ Das Abrechnen der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich. Die Differenz zwischen effektiver und Soll-Arbeitszeit wird auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen. Der Ende Kalenderjahr kumulierte Saldoübertrag darf nicht mehr als 15 Minusstunden oder mehr als 60 Plusstunden betragen. Der 60 Stunden übersteigende Teil der Guthaben verfällt.

⁵ Abweichungen von Abs. 4 sind nur mit Genehmigung des Vorgesetzten zulässig.

Kommunale Dienste: Nachtarbeit, Sonder- und Noteinsätze an Wochenenden und Feiertagen

Artikel 12

¹ Die Mitarbeitenden der Kommunalen Dienste (Werkhof / Hauswartung) erhalten für geleistete Nacht-Arbeitseinsätze zwischen 20.00 und 06.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 20 Prozent.

² Für Sonder- und Notfalleinsätze an Wochenenden und Feiertagen wird den Mitarbeitenden der Kommunalen Dienste ebenfalls eine Zeitgutschrift von 20 Prozent gewährt

Planung und Entschädigung Winterdienst und Heizungskontrolle

Artikel 13

¹ Der Leiter Kommunale Dienste (Werkhof / Hauswartung) plant und koordiniert den Winterdienstesinsatz und den Pikettdienst Heizungskontrolle Gemeindeliegenschaften.

² Der Zeitraum innerhalb dessen der Winterdienst und die Heizungskontrolle geregelt wird, legt der der Leiter Kommunale Dienste in Absprache mit dem/der GemeindepräsidentIn und dem/der GeschäftsleiterIn fest.

³ Grundsatz:

- Beim Winterdienst und der Heizungskontrolle werden für den Bereitschaftsdienst Pikettzulagen entrichtet und für die Nacharbeit gemäss Artikel 11 Zeitgutschriften gemacht.

⁴ Zulagen für Pikettdienst:

- Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst geleistet. Die Zulagen betragen:

Fr. 30.00 zuzüglich Ferienanteil von 10.64 %.

⁵ Die Zulage für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

Krankheit / Arbeitszeugnis

Artikel 14

Bei Krankheitsausfall ist spätestens am dritten Arbeitstag der Gemeindeverwaltung ein Arztzeugnis abzugeben.

Inkrafttreten

Artikel 15

¹ Diese Verordnung tritt per 01.01.2020 in Kraft.

² Sie hebt alle sie widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Richtlinien für Behörden und Personalanlässe vom 02.09.2013 (ergänzt am 02.09.2019), die Richtlinien zur Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken vom 20.01.2014 (ergänzt am 09.12.2014) sowie die Richtlinien zum Personalreglement vom 08.02.2016 (ergänzt am 24.10.2016).

2513 Twann, 14.12.2019

EINWOHNERGEMEINDE TWANN-TÜSCHERZ



Margrit Bohnenblust
Gemeindepräsidentin



Bernhard Demmler
Geschäftsleiter

Anpassung, 20. Januar 2020

Regelung Stundenentschädigung, Art 4, Abs. 7; Regelung Nacharbeit sowie Sonder- und Notfalleinsätze der Kommunalen Dienste durch Ergänzung mit neuem Art. 11; Konkretisierung Pikettdienst Art. 12.

Anpassung, 24. Februar 2020

Anpassung von Art 13: Streichung der Bestimmung Wochenenddienste, da diese im Widerspruch zu Art 11 steht. Einführung der neuen Bestimmung zu Krankheit / Arbeitszeugnis.

Anpassung 19. April 2021

Anpassung von Art. 5: Pauschale Fahrzeug Mitarbeiter Werkhof/Hauswart pro Jahr Fr. 1'000.00 – max. Fr. 1'500.00.

Anpassung 17. Dezember 2021

Anpassung von Art. 3, lit. M wie folgt angepasst: ~~Reinigungsdienst~~ Mitarbeiter/ Hausdienst GKL 02 07

Anpassung 19. September 2022

Ergänzung Art. 6 Entschädigung Mobiltelefonie für öffentlich-rechtlich angestelltes Personal gültig ab 1.1.2023

Anpassung 16. Juni 2023

Anpassung Art 4, Abs. 3, Aufhebung Unterscheidung Sitzungsteilnahme/Sitzungsleitung.
Anpassung Art 4, Abs. 4, Konkretisierungen der entschädigungsberechtigten Arbeiten nach Zeitaufwand.

2513 Twann, 29.06.2023

EINWOHNERGEMEINDE TWANN-TÜSCHERZ



Margrit Bohnenblust
Gemeindepräsidentin



Bernhard Demmler
Geschäftsleiter